

Manual de Usuario

Formularios Web para solicitud por primera vez de Matrículas y Certificados y Reposiciones


INFORMÁTICA El Corte Inglés


INFORMÁTICA El Corte Inglés



CONTROL DE VERSIONES

No. Versión	Originador	Área	Fecha
1.0	Johanna Cañón	Soporte IECISA	10/03/2015

SOBRE ESTE DOCUMENTO

El presente Documento es una guía práctica de uso del Aplicativo InvesFlow, específicamente para el proceso de Comunicaciones Oficiales, orientado básicamente a presentar la funcionalidad en concepto del mismo. Tenga en cuenta que los apartes aquí incluidos, describen en rasgos generales y particulares el proceso de comunicaciones oficiales, así como las características con las que cuenta el producto.

Consulte la presente guía antes de interactuar directamente con la herramienta. De esta forma al enfrentarse directamente con su nuevo entorno de trabajo, tendrá conceptos claves comprendidos o que se aclararan con el debido uso del Aplicativo.



TABLA DE CONTENIDO


INFORMÁTICA El Corte Inglés



1. INGRESO A LA APLICACIÓN

El ciudadano podrá ingresar a los formularios de solicitud a través del hipervínculo situado en la página web de la Entidad, el cual lo redireccionará al formulario seleccionado según sea el caso, en el cual deberá diligenciar todos los datos obligatorios , así como anexar los documentos requeridos para el trámite.



2. Formulario de Solicitud de matrícula y/o Certificado por Primera Vez

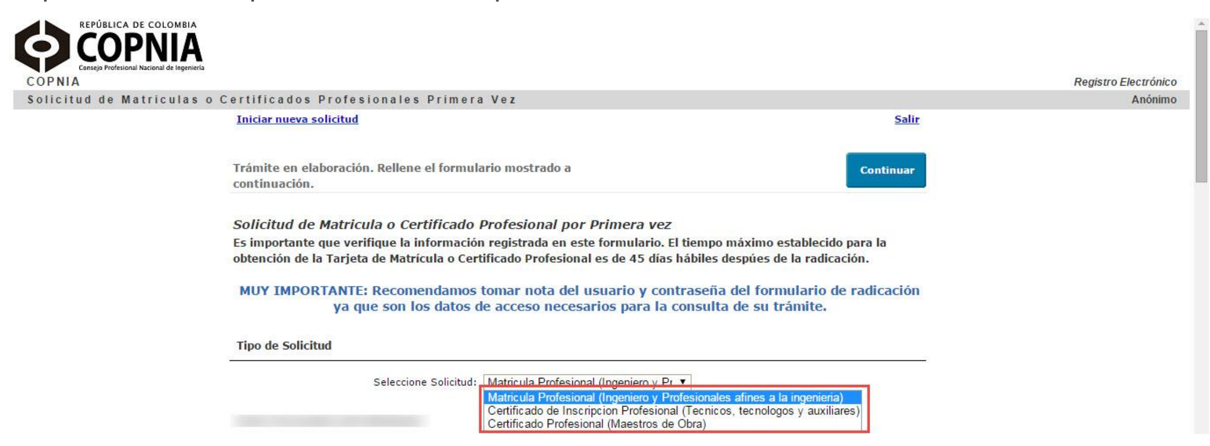
Al ingresar al formulario de solicitud por primera vez el usuario encontrará la información a diligenciar en siete bloques importantes así:

- Tipo de solicitud
- Datos personales del solicitante
- Información de la matrícula o Certificado de Inscripción Profesional
- Datos para realizar el pago
- Fotografía
- Documentos
- Código de Verificación

Cada uno de estos se explicará a continuación

2.1 Tipo de Solicitud

En este campo, el usuario deberá identificar el tipo de certificado o Matrícula a solicitar dependiendo del tipo de solicitante o profesión así:



- Matricula profesional: Solicitud de primera vez para ingenieros y afines a la ingeniería de profesiones competencia de la Entidad
- Certificado de Inscripción profesional: Solicitud de certificado por primera vez para auxiliares, técnicos y tecnólogos.
- Certificado profesional: Solicitud de certificado por primera vez para maestros de obra.

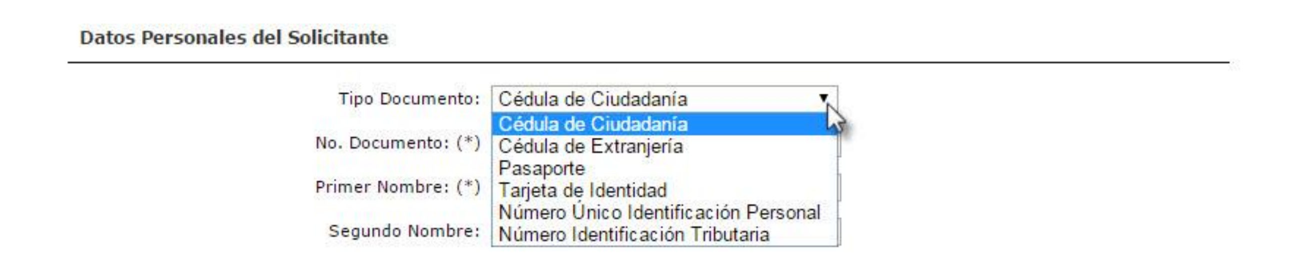
Los primeros dos tipos de solicitudes mostraran el formulario de la misma manera, sin embargo; el certificado profesional para maestros de obra, no contará con la sección de Datos de matrícula, ya que no cuenta con formación profesional.



2.2 Datos personales del Solicitante.

2.2.1 Tipo de documento:

El usuario podrá elegir según la necesidad entre Cedula de ciudadanía; Cedula de Extranjería; Pasaporte; tarjeta de identidad; Número Único de Identificación Personal. Para esto bastará con desplegar el menú pulsando sobre la fecha situada en el campo:



2.2.2 No. Documento:

En este campo el usuario digitará su documento de identificación, el campo es de texto libre por lo que podrá almacenarlos con puntos o sin ellos, no hay restricción en los datos.

No. Documento: (*) 30.300.300

2.2.3 Primer nombre:

Campo de texto libre y obligatorio, donde el usuario deberá colocar el primer nombre, tal como aparece en su documento de identificación

Primer Nombre: (*)

2.2.4 Segundo Nombre

Campo de texto libre. Este campo es opcional para aquellos usuarios que cuentan con más de un nombre registrado en su documento de identificación.

Segundo Nombre:



2.2.5 Primer Apellido

Campo de texto libre y obligatorio, donde el usuario deberá colocar el primer apellido, tal como aparece en su documento de identificación

Primer Apellido: (*)

2.2.6 Segundo Apellido

Campo de texto libre y opcional donde el usuario deberá diligenciar el segundo apellido, si lo tiene, tal como aparece en su documento de identificación

Segundo Apellido:

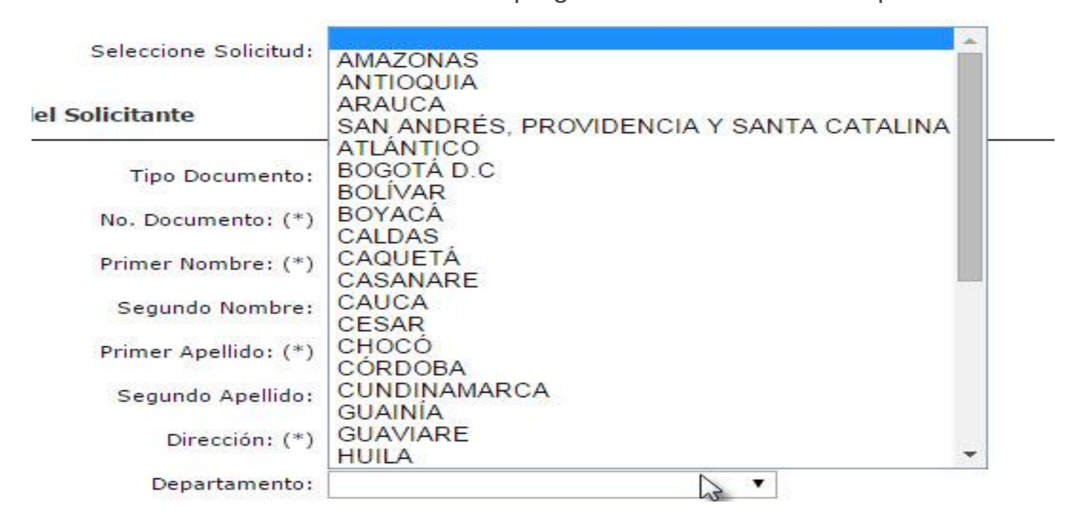
2.2.7 Dirección

Campo de texto libre, donde el usuario deberá diligenciar la dirección de residencia del solicitante de la matricula o Certificado de Inscripción Profesional.

Dirección: (*)

2.2.8 Departamento

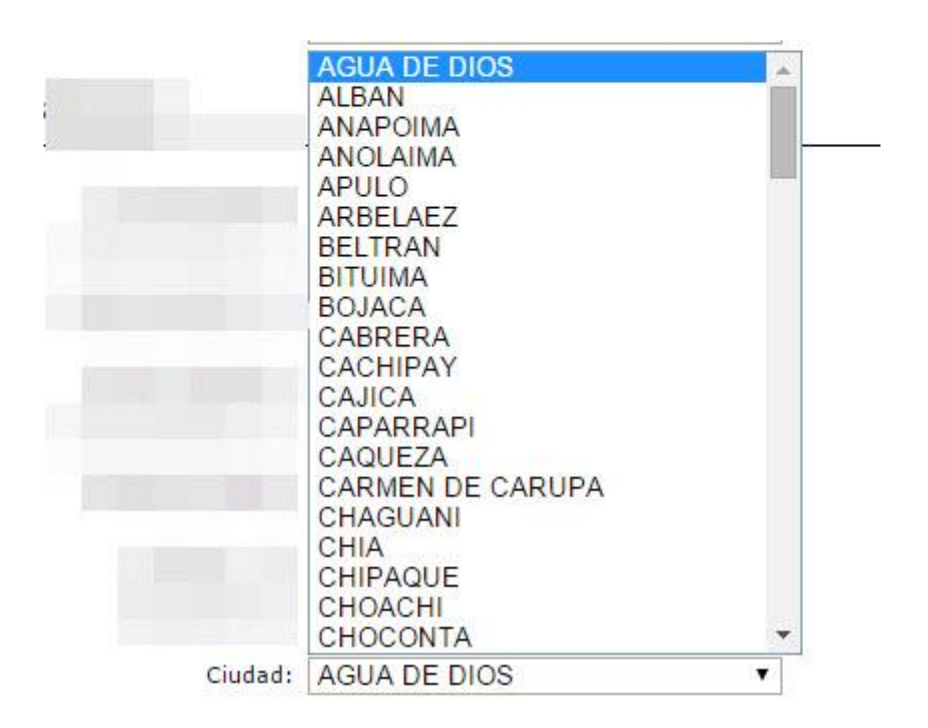
El usuario deberá desplegar el menú, al lado del campo para así seleccionar el departamento de residencia en Colombia. Para desplegar el menú bastara con picar dentro del campo.





2.2.9 Ciudad

Según el departamento seleccionado, el usuario encontrará filtradas las ciudades respectivas. El usuario deberá diligenciar este campo escogiendo de las opciones la ciudad en la que resida. Para el caso de Bogotá, en campo del departamento se selecciona la opción Bogotá, D.C. y automáticamente el campo de ciudad quedará diligenciado con la misma información. Para desplegar las opciones, bastará con picar sobre el campo, para que de esta manera se desplegué el listado.



2.2.10 Teléfono

Campo de texto libre, en el cual el usuario deberá diligenciar el número telefónico de contacto.

Teléfono:

2.2.11 Dirección de Oficina

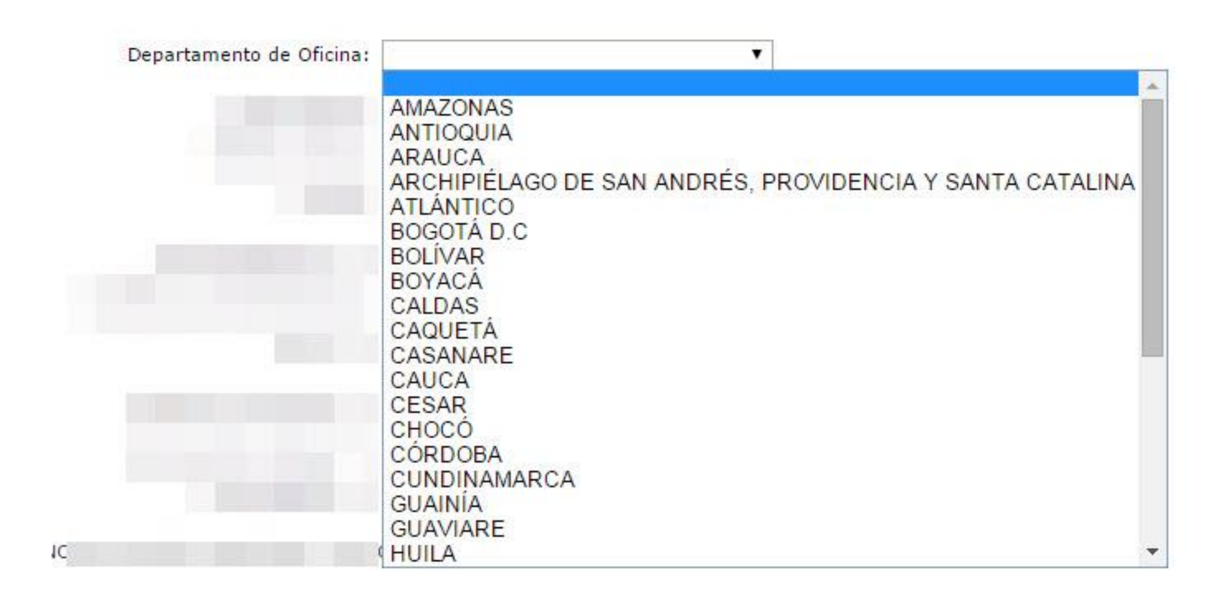
Campo de texto libre y opcional, en el cual el usuario podrá diligenciar la dirección de la oficina donde labora.

Dirección de Oficina:



2.2.12 Departamento de Oficina

Campo en el cual el usuario, deberá diligenciar el departamento donde labora, para de esta manera identificar claramente a donde pertenece la dirección de oficina y establecer un contacto eficaz.



2.2.13 Ciudad de Oficina

Según el departamento seleccionado, el usuario encontrará filtradas las ciudades respectivas. El usuario deberá diligenciar este campo escogiendo de las opciones la ciudad en la que labore. Para el caso de Bogotá, en campo del departamento se selecciona la opción Bogotá, D.C. y automáticamente el campo de ciudad quedará diligenciado con la misma información. Para desplegar las opciones, bastará con picar sobre el campo, para que de esta manera se despliegué el listado.





2.2.14 Teléfono Oficina

Campo de texto libre, en el cual el usuario deberá diligenciar el número telefónico donde labora, como dato de contacto.

Teléfono Oficina: [ ]

2.2.15 Celular

Campo numérico libre, donde el usuario deberá diligenciar el número celular donde se podrá contactar.

Celular: [ ]

2.2.16 Correo electrónico

Campo de texto libre y obligatorio que el usuario deberá diligenciar con la dirección electrónica de contacto, en caso de requerirse en las notificaciones.

Correo Electrónico: (*) [ ]

Teniendo en cuenta que la dirección electrónica es el principal medio de contacto, el usuario deberá confirmar la dirección escrita anteriormente. Escriba nuevamente la dirección de correo electrónico tal como la escribió en el campo anterior.

Confirmar Correo Electrónico: [ ]

2.2.17 Sexo

Campo obligatorio de selección única en el cual se debe identificar el sexo del solicitante. Marque la opción correspondiente.

Sexo: (*) ○ Femenino ○ Masculino



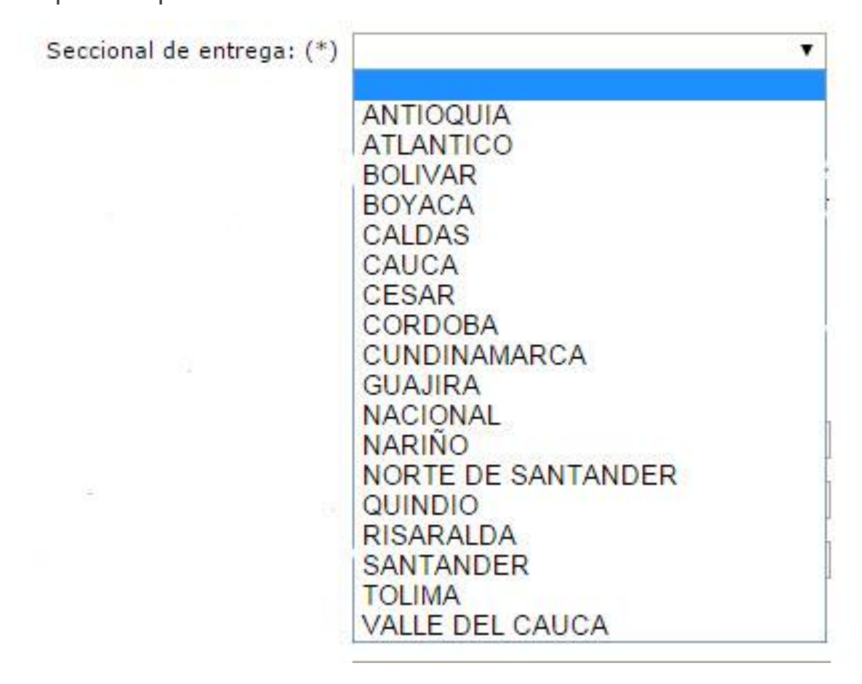
2.2.18 Fecha de nacimiento

Campo en el cual se debe identificar la fecha de nacimiento del solicitante. Este es un campo tipo fecha y para desplegar el calendario en el cual podrá seleccionar la fecha (día; mes y año) bastara con dar clic sobre el campo.



2.2.19 Seccional de Entrega

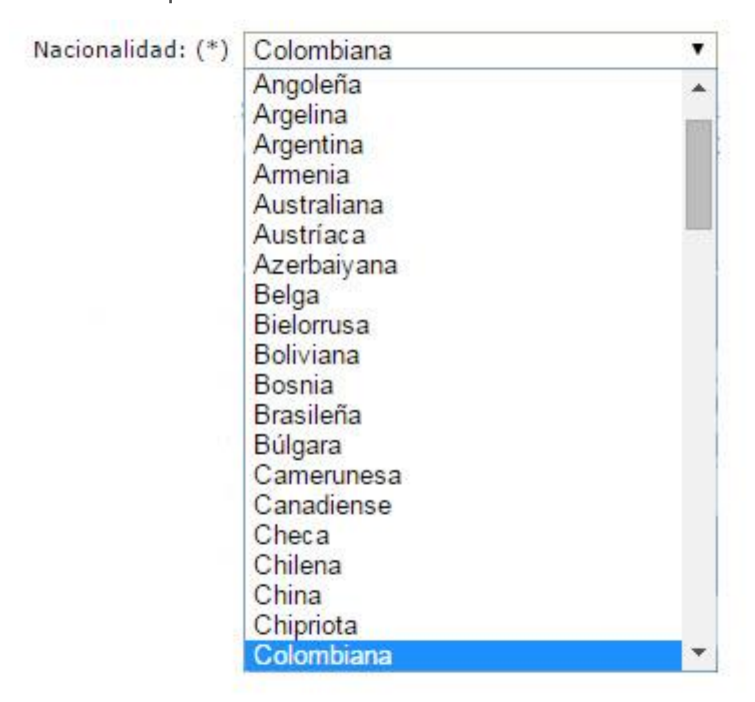
Campo obligatorio en el cual el usuario deberá seleccionar el seccional de la Entidad en el cual podrá pasar a recoger el plástico de su tarjeta, una vez haya finalizado el proceso y se encuentre disponible para reclamar.





2.2.20 Nacionalidad

Campo obligatorio en el cual el usuario deberá establecer la nacionalidad del solicitante. Para desplegar las opciones bastará con dar clic sobre este para así desplegar la lista, para acelerar la búsqueda podrá digitar la primera o letra de la nacionalidad para que así la lista se sitúe en la nacionalidad que debe seleccionar.



2.2.21 Autorización de Notificación Electrónica

En esta sección el solicitante autorizará las notificaciones electrónicas. Este campo es obligatorio para así determinar el tipo de notificaciones que recibirá durante las etapas del proceso en las que se requiera y para futuras notificaciones de parte de la Entidad. Marque la opción que sea de su preferencia

AUTORIZO LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON LA LEY 1437 DE 2011 ART. 56, LEY 1581 DE 2012 Y DECRETO 1377 DE 2013 Y LOS TERMINOS DE CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA LOS CUALES PUEDEN CONSULTAR AQUI ○ Si ○ No

Toda la información registrada en esta parte del formulario se almacenará en el respectivo expediente de solicitud de matrícula. Tenga en cuenta que la información debe ser veraz y certera para que de esta manera el proceso de solicitud sea eficaz.

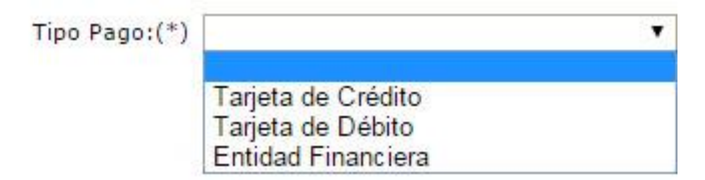


2.3 Datos para realizar el pago.

En esta sección del formulario se deben guardar todos los datos del pagador, el cual no necesariamente será el mismo solicitante. Es muy importante que esta información sea veraz pues de esta manera podrá ser contactado por cualquier error o problema en su pago. Esta información es requerida por las entidades bancarias para poder realizar la cancelación de los costos del trámite.

2.3.1 Tipo de Pago

Mediante esta opción el usuario podrá elegir el medio de pago que usara para registrar el pago. Podrá elegir entre: Tarjeta debito; Tarjeta de Crédito o pago ante Entidad Financiera. Para desplegar las opciones bastará con dar clic sobre el campo y el menú es desplegará.



2.3.2 Nombre del pagador

El usuario debe registrar el nombre de quién realizará el pago ante las entidades bancarias (virtual o físicamente). Sera a la persona a quien se contactará en caso de algún error con el pago. Esta información es requerida por las entidades bancarias y por ende es un campo obligatorio del formulario.

Nombre del Pagador: (*)

2.3.3 Correo electrónico

Campo de texto libre y obligatorio donde se debe registrar la dirección de correo electrónico de la persona que efectúa el pago.

Correo electrónico: (*)

2.3.4 Teléfono del pagador

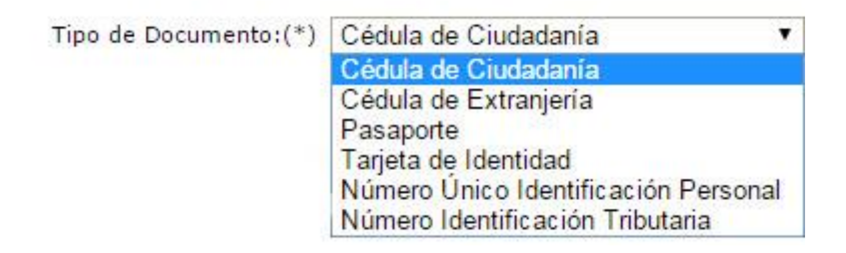
Campo de texto libre y obligatorio donde se debe registrar el teléfono de quien realizará el pago. Esta información es requerida por las entidades financieras razón por la cual el campo es obligatorio.



Teléfono del Pagador: (*)

2.3.5 Tipo de Documento

Campo de selección, en el cual el usuario debe identificar el tipo de documento que identifica a la persona que realizará e pago. Para desplegar las opciones bastara con hacer clic sobre el campo.



2.3.6 Número de identificación

En este campo el usuario digitará el documento de identificación de quien realiza el pago, de acuerdo con el tipo de documento elegido. El campo es de texto libre por lo que podrá almacenarlos con puntos o sin ellos, no hay restricción en los datos. Este campo es obligatorio.

Número de Identificacion: (*)

2.3.7 Ciudad

Campo de texto libre donde el usuario debe registrar la ciudad donde se efectuará el pago. Este campo es obligatorio.

Ciudad: (*)

El pago podrá ser usado durante un periodo de tres años, después de causado. Vencido este plazo la entidad podrá hacer uso de los dineros recaudados.

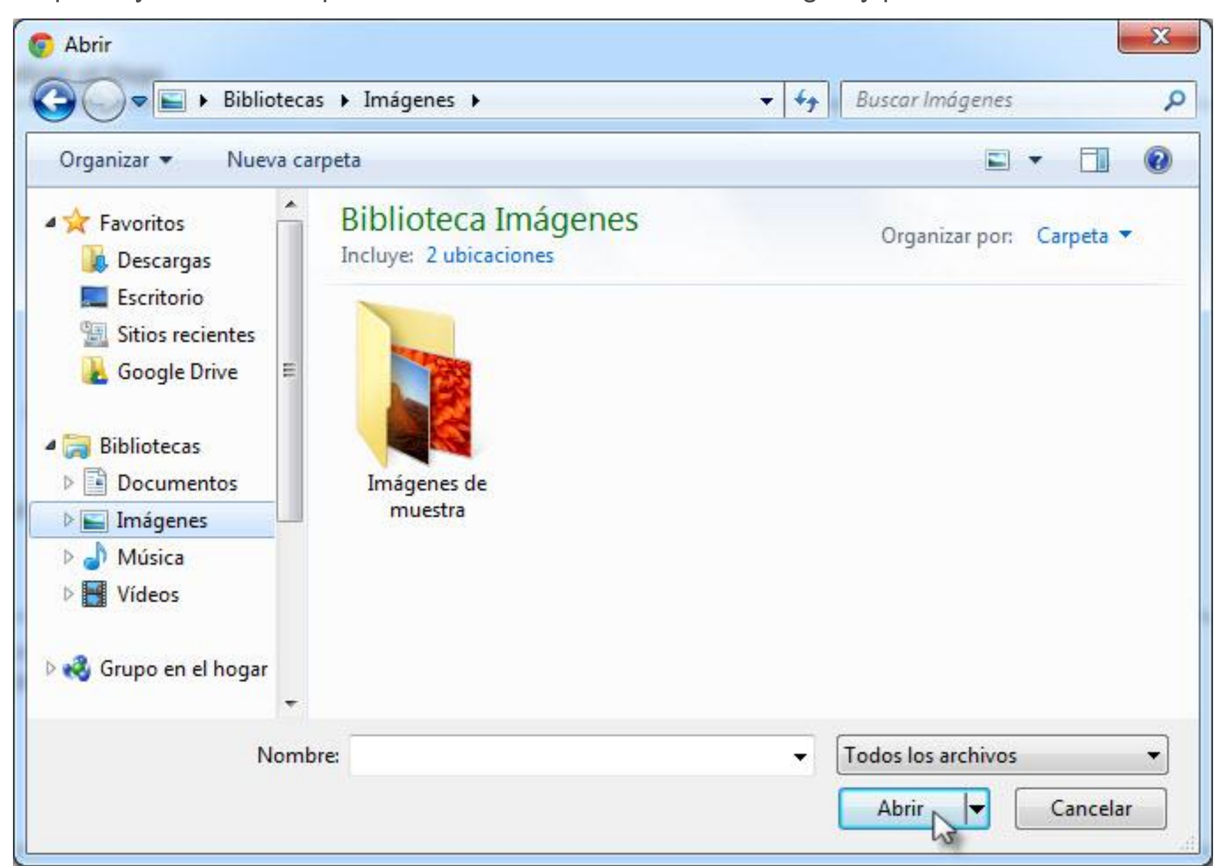
2.4 Fotografía

En esta sección el usuario deberá cargar una fotografía que cumpla con las especificaciones requeridas por la Entidad: Foto a color, fondo blanco, tamaño 3x 4 cm, tipo documento y en formato JPEG. Para cargar la fotografía esta deberá estar digitalizada y guardada previamente en un archivo de su computador.

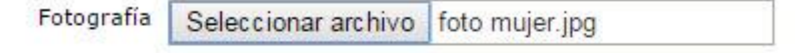
Para cargar la foto debe dar clic en seleccionar archivo:



Allí se desplegara una ventana, en la cual el usuario podrá navegar por las diferentes carpetas y archivos del pc. Seleccione la ubicación de la imagen y pulse “abrir”.



El archivo seleccionado quedará adjunto al formulario de solicitud



Si la foto no cumple con los requisitos exigidos por la Entidad, esta podrá rechazar la solicitud.



2.5 Documentos.

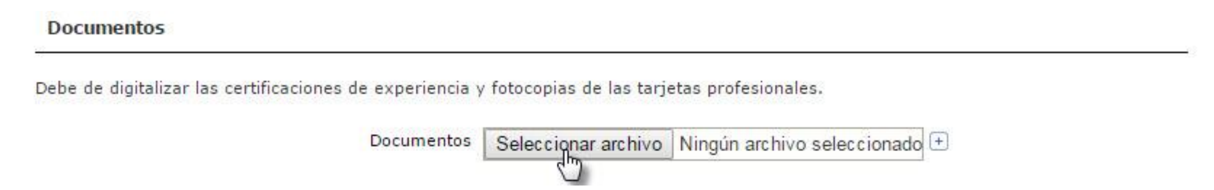
En esta sección el usuario deberá cargar todos los documentos que son requisito del trámite dependiendo del solicitante los documentos a cargar serán:

- Para profesionales, afines, auxiliares y técnicos:
  - Fotocopia del diploma de grado
  - Fotocopia del acta de grado
  - Fotocopia del documento de identificación

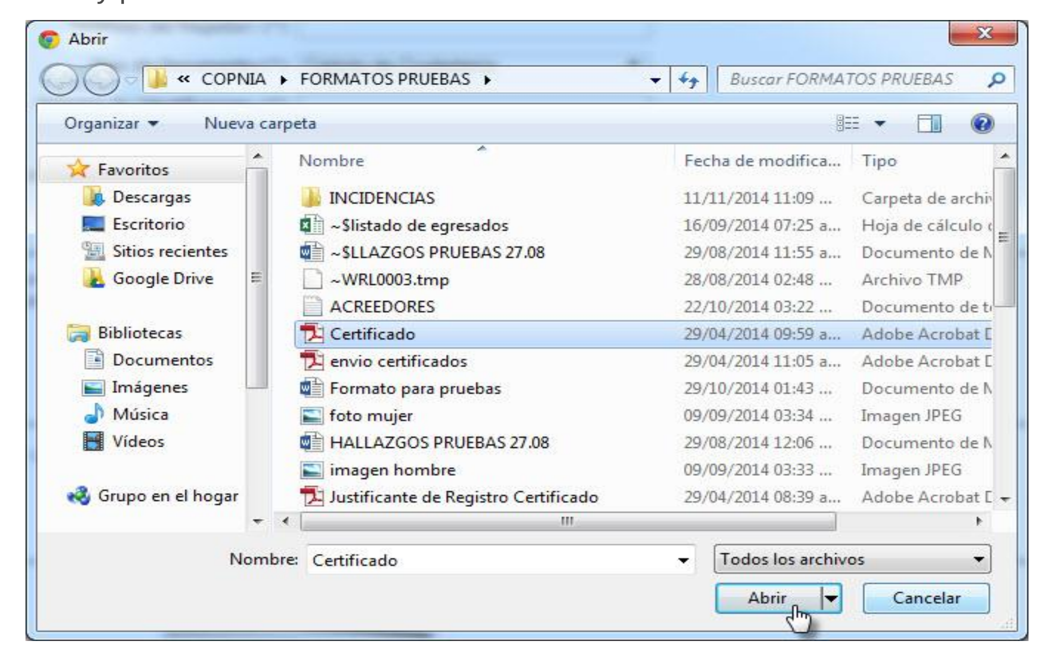
- Para maestros de obra:
  - Fotocopia del documento de identificación
  - Fotocopia de todas certificaciones de experiencia
  - Fotocopia de las matrículas profesionales de los ingenieros o arquitectos que certifican la experiencia.

Dependiendo del tipo de solicitud seleccionada en el primer campo del formulario; los requisitos serán mencionados para que los tenga en cuenta al momento de la digitalización.

Para adjuntar los archivos digitalizados, clic sobre el botón de seleccionar archivo:



De allí se desplegara una nueva ventana la cual le permitirá buscar el archivo de su elección, selecciónelo y pulse abrir:





Una vez seleccionado el documento anexo y si requiere adjuntar más documentos debe pulsar sobre el botón + el cual le abrirá un nuevo campo para adjuntar otro documento, cada vez que requiera adjuntar documentos deberá pulsar nuevamente el mismo icono.



2.6 Código de Verificación

Para evitar ataques informáticos el formulario está provisto de un código de verificación el cual debe ser escrito por el usuario en el campo designado para tal fin. Escriba las letras o números que aparecen en la imagen en el recuadro.



Toda solicitud radicada en el sistema iniciara un expediente de tramitación, al cual se podrá hacer seguimiento a través del número de registro.

Una vez diligenciada la información completa en el formulario, el usuario debe proceder a presentar la solicitud, para esto debe pulsar el botón de presentar situado en la parte inferior o superior del formulario.



Al dar clic sobre "continuar" el sistema abrirá el formulario diligenciado para que de esta manera pueda revisar que los datos sean correctos, esto le brindará la opción de corregir o presentar el formulario. Usted deberá elegir la de su preferencia dando clic sobre ella



Si la opción es corregir el formulario se abrirá nuevamente en modo edición, en el cual podrá modificar los campos que considere pertinentes. Tenga en cuenta que al actualizar el



formulario, el código de verificación habrá cambiado, razón por la cual, deberá introducirlo nuevamente

Una vez registrada la solicitud el sistema le devolverá un resumen de la solicitud así como un justificante del registro realizado y el formulario o soporte de pago, donde encontrará la información registrada en el formulario, la URL de acceso para el pago (en los casos de pagos por medios electrónicos) o el mismo volante para pago. Este soporte así como los datos del registro serán también enviados al correo electrónico del solicitante registrado en el formulario.

Trámite presentado.

Descargar Radicación de solicitud

Nº de Registro:	2014WEB00001169
Fecha de Presentación:	26-11-2014 14:42:11
Fecha de Registro:	26-11-2014 14:42:11
Destino:	COPNIA
Asunto:	Matriculas o certificaciones profesionales por primera vez COPNIA

ETIQUETA DE RADICACION

FORMULARIO DE TRAMITE Y PAGO

Matricula Profesional (Ingeniero y Profesionales afines a la ingeniería)

COPNIA

Formulario Nº 2014WEB00001169

Fecha: 26-11-2014

Nombre: WILLIAM GUSTAVO | Apellidos: CONTRERAS NIETO | Nº Documento de identidad 80067662

ATENTAMENTE SOLICITO A USTEDES SE SIRVAN EXPEDIRME EL CERTIFICADO PROFESIONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 842 DE 2003 PARA LO CUAL SUMINISTRO LA SIGUIENTE INFORMACION

FORMATO PREDILIGENCIADO

Nacionalidad: Colombiana	Profesión: INGENIERO INDUSTRIAL
Seccional donde reclama la tarjeta: CUNDINAMARCA	Universidad: FUNDACION UNIVERSIDAD DE AMERICA
Dirección: calle sin fin	Teléfono 2345678 / Ciudad BOGOTA
Dirección oficina:	Teléfono Oficina / Ciudad Oficina
Correo electrónico: jcanon@iecicol.com.co / Acepto notificaciones por correo electrónico SI	Celular / Acta de Grado y Fecha 1311 21/11/2008
Puede realizar el pago en: http://23.21.172.89:6060/copnia-ecollect-ws/pay?id=125	ANEXO DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRAMITE: / FIRMA DEL SOLICITANTE

Consulte su trámite en: http://23.21.172.89:8080/invesiteCTE | USUARIO: 80067662 | CONTRASEÑA: 2014WEB00001169

URL de acceso para pago electrónico

Datos para seguimiento

PARA USO EXCLU...

ETIQUETA MATRÍCULA RESOLUCIÓN SE... RESOLUCIÓN NA... APELLIDOS IDENTIFICACIÓN

...cial listado | Vo. Bo. Seccional | Fecha de verificación de listado DD|MM|AAAA | Nombre de qui... | Revisión Registro | Fecha de verificación de listado DD|MM|AAAA

Observaciones:

INFORMACIÓN DE PAGO

BancoColombia
Cuenta corriente
17157170085

REFERENCIA Nº 125

(415)7709998018365(8020)125(3900)236000(96)20141206

AREA PARA EL SELLO DEL BANCO

PARA EL COPNIA

Valor a pagar: 236000	Fecha límite de pago: 06/12/2014	Teléfono: 3222222
Nombre del pagador: Johanna		Identificación: 52799552



3. Formulario de reposición

Al ingresar al formulario de solicitud de reposición, el usuario encontrará la información a diligenciar en siete bloques importantes así:

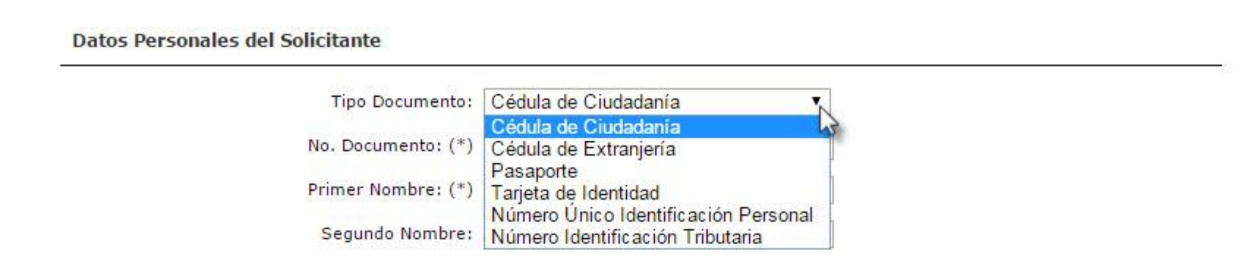
- Datos personales del solicitante
- Información de la matrícula o Certificado de Inscripción Profesional
- Datos para realizar el pago
- Fotografía
- Documentos
- Código de Verificación

Cada uno de estos se explicará a continuación

3.1 Datos personales del solicitante

3.1.1 Tipo de documento:

El usuario podrá elegir según la necesidad entre Cedula de ciudadanía; Cedula de Extranjería; Pasaporte; tarjeta de identidad; Número Único de Identificación Personal. Este debe coincidir con el tipo de identificación con el que solicito la tarjeta profesional por primera vez. Para esto bastará con desplegar el menú pulsando sobre la fecha situada en el campo:



3.1.2 No. Documento:

En este campo el usuario digitará su documento de identificación, el campo es de texto libre por lo que podrá almacenarlos con puntos o sin ellos, no hay restricción en los datos. Este debe coincidir con el tipo de identificación con el que solicito la tarjeta profesional por primera vez.

No. Documento: (*) 30.300.300

Los campos de Nombres y apellidos se diligenciaran automáticamente, los cuales se obtienen de la base de datos de matriculados, tal como aparece en la matrícula o certificado profesional otorgado la primera vez.

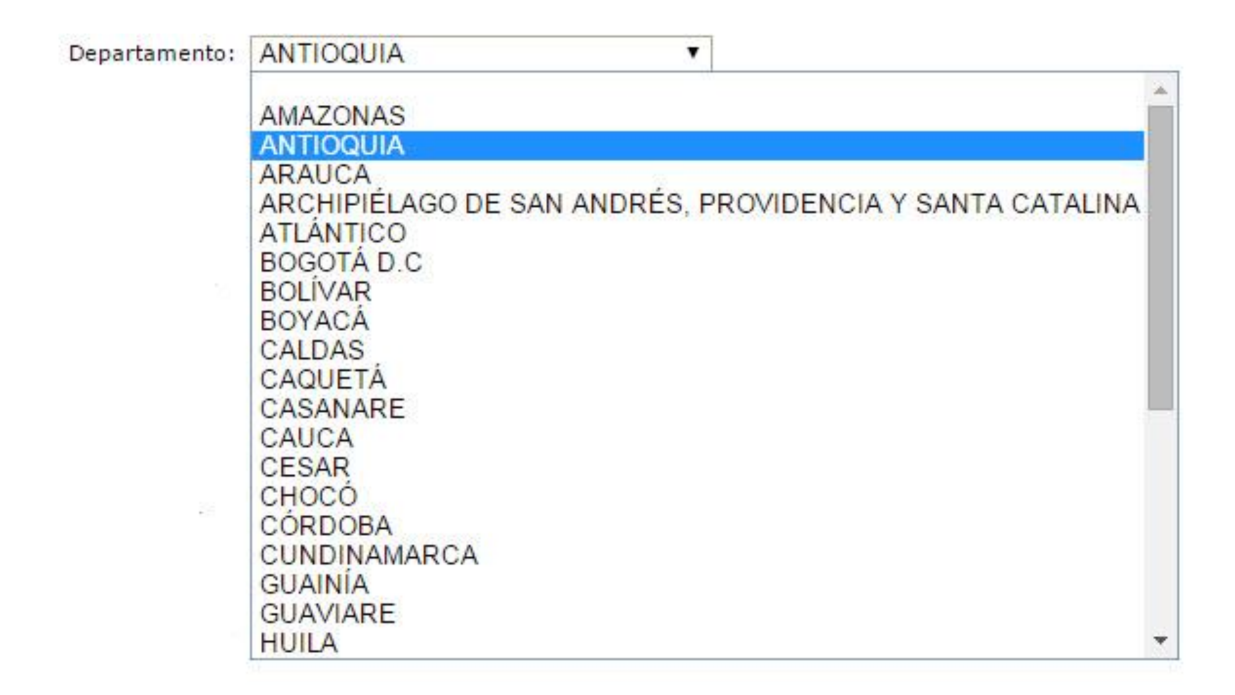
3.1.3 Dirección

Campo de texto libre y obligatorio en el cual el solicitante deberá diligenciar la dirección de residencia como dato de contacto.

Dirección: (*)

3.1.4 Departamento

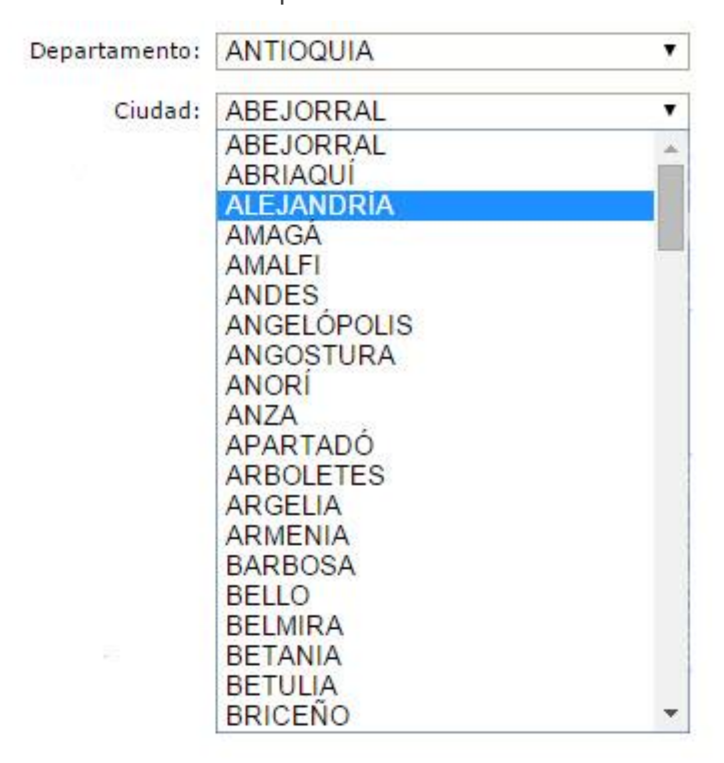
Campo tipo lista en el cual el solicitante debe identificar el departamento correspondiente al lugar de residencia. Si su elección es Bogotá, podrá establecer como departamento Bogotá, D.C. para que de esta manera el filtro de ciudad quede establecido en la ciudad Bogotá. Para desplegar la lista de opciones bastara con dar clic sobre el campo:





3.1.5 Ciudad

Con base en la selección del departamento se filtraran las ciudades para la elección de la misma. El solicitante deberá seleccionar de la lista la ciudad de residencia, para desplegar la lista bastará con dar clic sobre el campo.



3.1.6 Teléfono

Campo de texto donde el solicitante debe diligenciar el número telefónico de contacto.

Teléfono:

3.1.7 Dirección de Oficina

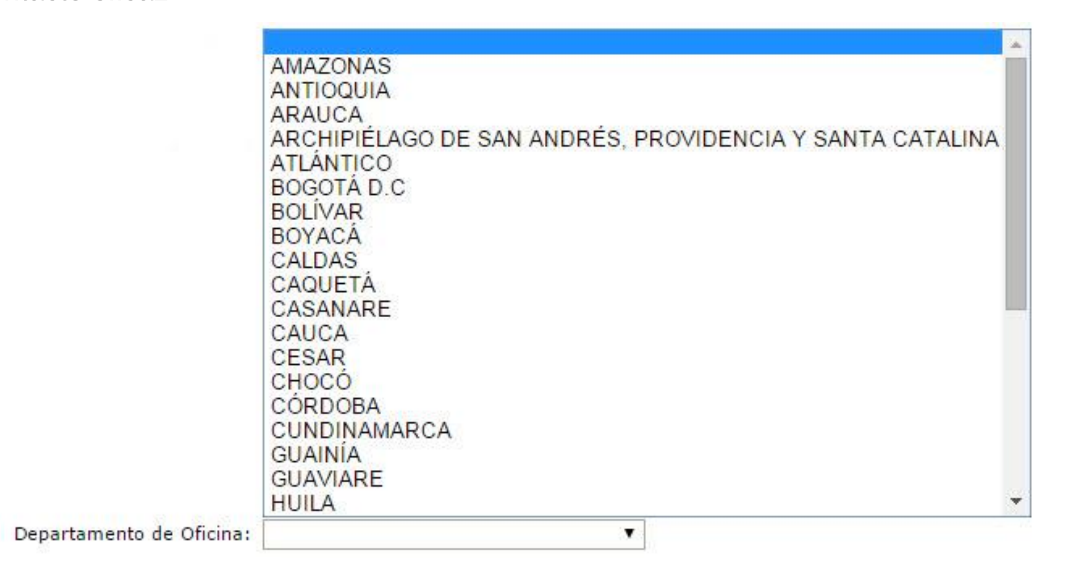
Campo de texto libre y opcional en el cual el solicitante debe diligenciar la dirección del lugar donde labora (solo en caso de conocerla)

Dirección de Oficina:



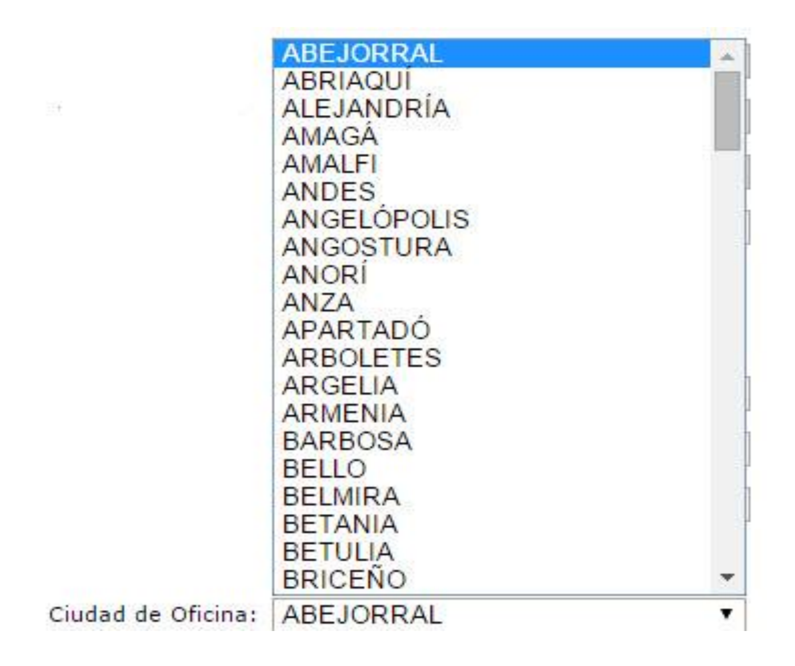
3.1.8 Departamento de Oficina

Campo en el cual el usuario, deberá diligenciar el departamento donde labora, para de esta manera identificar claramente a donde pertenece la dirección de oficina y establecer un contacto eficaz.



3.1.9 Ciudad de Oficina

Según el departamento seleccionado, el usuario encontrará filtradas las ciudades respectivas. El usuario deberá diligenciar este campo escogiendo de las opciones la ciudad en la que labore. Para el caso de Bogotá, en campo del departamento se selecciona la opción Bogotá, D.C. y automáticamente el campo de ciudad quedará diligenciado con la misma información. Para desplegar las opciones, bastará con picar sobre el campo, para que de esta manera se despliegué el listado.





3.1.10 Teléfono de Oficina

Campo de texto libre, en el cual el usuario deberá diligenciar el número telefónico donde labora, como dato de contacto.

Teléfono Oficina:

3.1.11 Celular

Campo numérico libre, donde el usuario deberá diligenciar el número celular donde se podrá contactar.

Celular:

3.1.12 Correo electrónico

Campo de texto libre y obligatorio que el usuario deberá diligenciar con la dirección electrónica de contacto, en caso de requerirse en las notificaciones.

Correo Electrónico: (*)

Teniendo en cuenta que la dirección electrónica es el principal medio de contacto, el usuario deberá confirmar la dirección escrita anteriormente. Escriba nuevamente la dirección de correo electrónico tal como la escribió en el campo anterior.

Confirmar Correo Electrónico:

3.1.13 Sexo

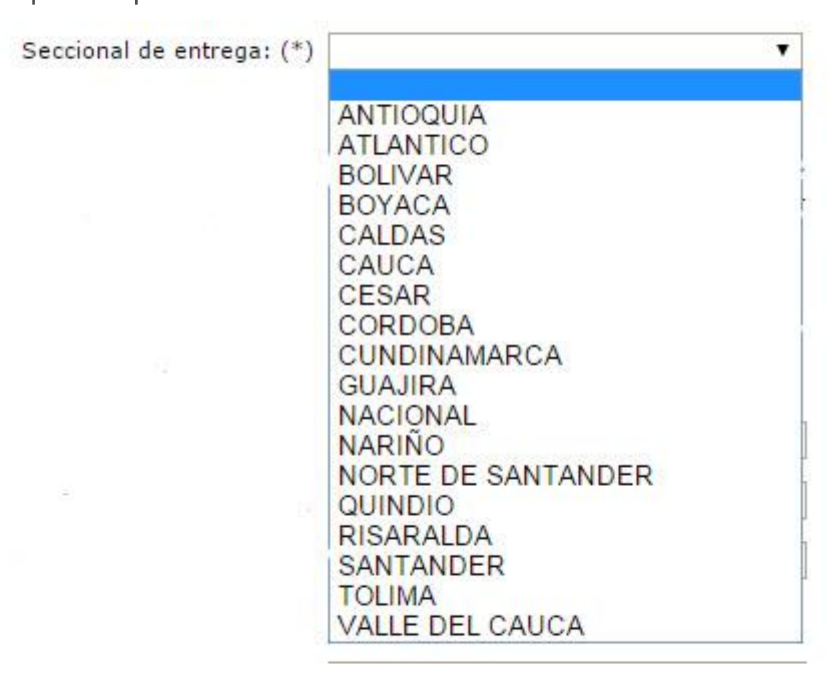
Campo obligatorio de selección única en el cual se debe identificar el sexo del solicitante. Marque la opción correspondiente.

Sexo: (*) Femenino Masculino



3.1.14 Seccional de Entrega

Campo obligatorio en el cual el usuario deberá seleccionar el seccional de la Entidad en el cual podrá pasar a recoger el plástico de su tarjeta, una vez haya finalizado el proceso y se encuentre disponible para reclamar.



3.1.15 Autorización de Notificación Electrónica

En esta sección el solicitante autorizará las notificaciones electrónicas. Este campo es obligatorio para así determinar el tipo de notificaciones que recibirá durante las etapas del proceso en las que se requiera y para futuras notificaciones de parte de la Entidad. Marque la opción que sea de su preferencia

AUTORIZO LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON LA LEY 1437 DE 2011 ART. 56, LEY 1581 DE 2012 Y DECRETO 1377 DE 2013 Y LOS TERMINOS DE CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA LOS CUALES PUEDEN CONSULTAR AQUI ○ Si ○ No

Toda la información registrada en esta parte del formulario se almacenará en el respectivo expediente de solicitud de matrícula. Tenga en cuenta que la información debe ser veraz y certera para que de esta manera el proceso de solicitud sea eficaz.



3.2 Información de la Matrícula o Certificado de Inscripción Profesional

Los datos de esta sección se mostraran automáticamente, de los datos registrados por el solicitante en la primera vez.

3.2.1 Profesión

En este campo el solicitante deberá seleccionar la profesión de la que requiere la reposición de la tarjeta profesional. Para realizar esta acción, debe pulsar sobre la lupa, la cual desplegará la o las profesiones en las que se encuentra matriculado para la selección:

Profesión: (*) *Pulse en la lupa para ver sus Profesiones*

Selección de solicitante

La búsqueda de solicitantes por identificador ha devuelto varios resultados:

INGENIERO INDUSTRIAL

Cerrar

Profesión: (*) INGENIERO INDUSTRIAL *Pulse en la lupa para ver sus Profesiones*

Institución Educación Superior: (*) FUNDACION UNIVERSIDAD DE A

Número de Matrícula: (*) 25228-14

Fecha de Grado: (*) 02/06/2006

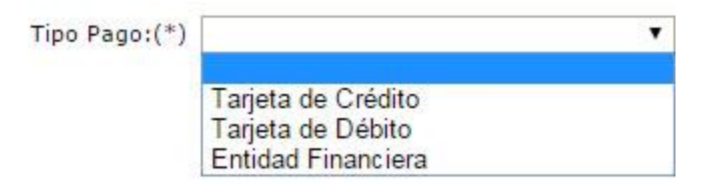


3.3 Datos para realizar el pago.

En esta sección del formulario se deben guardar todos los datos del pagador, el cual no necesariamente será el mismo solicitante. Es muy importante que esta información sea veraz pues de esta manera podrá ser contactado por cualquier error o problema en su pago. Esta información es requerida por las entidades bancarias para poder realizar la cancelación de los costos del trámite.

3.3.1 Tipo de Pago

Mediante esta opción el usuario podrá elegir el medio de pago que usara para registrar el pago. Podrá elegir entre: Tarjeta debito; Tarjeta de Crédito o pago ante Entidad Financiera. Para desplegar las opciones bastará con dar clic sobre el campo y el menú es desplegará.



3.3.2 Nombre del pagador

El usuario debe registrar el nombre de quién realizará el pago ante las entidades bancarias (virtual o físicamente). Sera a la persona a quien se contactará en caso de algún error con el pago. Esta información es requerida por las entidades bancarias y por ende es un campo obligatorio del formulario.

Nombre del Pagador: (*)

3.3.3 Correo electrónico

Campo de texto libre y obligatorio donde se debe registrar la dirección de correo electrónico de la persona que efectúa el pago.

Correo electrónico: (*)

3.3.4 Teléfono del pagador

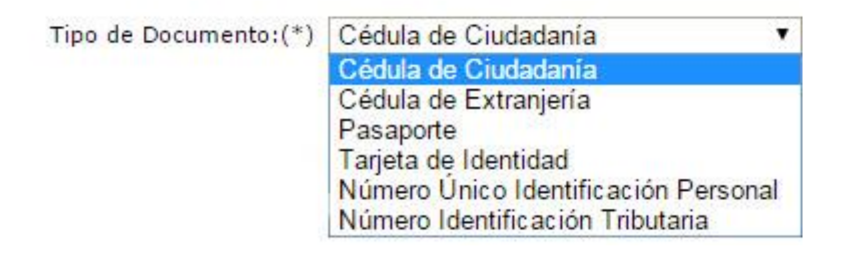
Campo de texto libre y obligatorio donde se debe registrar el teléfono de quien realizará el pago. Esta información es requerida por las entidades financieras razón por la cual el campo es obligatorio.



Teléfono del Pagador: (*)

3.3.5 Tipo de Documento

Campo de selección, en el cual el usuario debe identificar el tipo de documento que identifica a la persona que realizará e pago. Para desplegar las opciones bastara con hacer clic sobre el campo.



3.3.6 Número de identificación

En este campo el usuario digitará el documento de identificación de quien realiza el pago, de acuerdo con el tipo de documento elegido. El campo es de texto libre por lo que podrá almacenarlos con puntos o sin ellos, no hay restricción en los datos. Este campo es obligatorio.

Número de Identificacion: (*)

3.3.7 Ciudad

Campo de texto libre donde el usuario debe registrar la ciudad donde se efectuará el pago. Este campo es obligatorio.

Ciudad: (*)

El pago podrá ser usado durante un periodo de tres años, después de causado. Vencido este plazo la entidad podrá hacer uso de los dineros recaudados.

3.4 Fotografía

En esta sección el usuario deberá cargar una fotografía que cumpla con las especificaciones requeridas por la Entidad: Foto a color, fondo blanco, tamaño 3x 4 cm, tipo documento y en formato JPEG. Para cargar la fotografía esta deberá estar digitalizada y guardada previamente en un archivo de su computador.

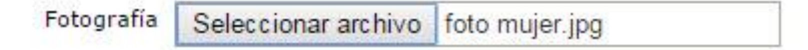
Para cargar la foto debe dar clic en seleccionar archivo:



Allí se desplegara una ventana, en la cual el usuario podrá navegar por las diferentes carpetas y archivos del pc. Seleccione la ubicación de la imagen y pulse “abrir”.



El archivo seleccionado quedará adjunto al formulario de solicitud



Si la foto no cumple con los requisitos exigidos por la Entidad, esta podrá rechazar la solicitud.



Código de Verificación

Para evitar ataques informáticos el formulario está provisto de un código de verificación el cual debe ser escrito por el usuario en el campo designado para tal fin. Escriba las letras o números que aparecen en la imagen en el recuadro.



Toda solicitud radicada en el sistema iniciara un expediente de tramitación, al cual se podrá hacer seguimiento a través del número de registro.

Una vez diligenciada la información completa en el formulario, el usuario debe proceder a presentar la solicitud, para esto debe pulsar el botón de presentar situado en la parte inferior o superior del formulario.



Al dar clic sobre "continuar" el sistema abrirá el formulario diligenciado para que de esta manera pueda revisar que los datos sean correctos, esto le brindará la opción de corregir o presentar el formulario. Usted deberá elegir la de su preferencia dando clic sobre ella



Si la opción es corregir el formulario se abrirá nuevamente en modo edición, en el cual podrá modificar los campos que considere pertinentes. Tenga en cuenta que al actualizar el formulario, el código de verificación habrá cambiado, razón por la cual, deberá introducirlo nuevamente

INFORMÁTICA
El Corte Inglés

Informática El Corte Inglés, S.A.
Travesía Costa Brava, 4. 28034 Madrid.
T. 91 387 4700

Más información

www.iecisa.com

